

**Hévíz Város Önkormányzat  
Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet  
8380 Hévíz, Kossuth L. u. 4/a.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2022. június 1-től

# **Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete közigazgatási területén lévő városüzemeltetési, kommunális, egészségügyi, közművelődési, szociális feladatokat ellátó intézményei folyamatos működtetésének biztosítására Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezetet (GAMESZ) hozott létre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A tevékenységet az alábbi fontosabb jogszabályok szabályozzák:

- A mindenkori költségvetési törvény,
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (Mötv.) 41. § (2) bekezdése, a 84. § (1) bekezdése,
- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése,
- az Áht. végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.) 13. §-a,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló, többször módosított 4/2013.(I. 11.) kormányrendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.)

## **I. Az intézmény megnevezése, címadatai**

### **1. Az intézmény neve, címe:**

**Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet**

**Az intézmény rövid neve:** GAMESZ

**2. Az intézmény székhelye:** 8380 Hévíz, Kossuth L. u. 4/A.

**3. a) Az intézmény alapításának ideje:** 1986. március 1.

**b) Az alapító okirat kelte, száma:** 1992. június 26.

**c) A hatályos, egységes szerkezetbe**

**foglalt alapító okiratának kelte:** 2017. augusztus 11.

**4. a) Az intézmény alapítója:** Nagyközségi Közös Tanács VB  
8380. Hévíz, Kossuth L. u. 4/A.

**b) Jogutód, az intézmény jelenlegi  
fenntartója:**

Hévíz Város Önkormányzat  
8380. Hévíz, Kossuth L. u. 1.

**5. Az intézmény irányító szerve:** Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.

**6. Az intézmény működési területe:** Hévíz város közigazgatási területe

**7. Az intézmény törzsszáma:** 434551

**8. Az intézmény adószáma:** 15434555-2-20

**9. Az intézmény számlavezetője:** OTP Bank Nyrt. 11749039-15434555

**10. Az intézmény telephelyei:**

- a) GAMESZ telephely 8380 Hévíz, Zrínyi u. 148.
- b) Rendezvényudvar – Piac 8380 Hrsz. 1621, 1622, 1623.
- c) Temető 8380 Hévíz, Büki u. Hrsz. 1223.

**11. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

**12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az intézmény Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet (GAMESZ) vezetése, az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok szervezése: köztemető-fenntartás és működtetés, közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása, nem veszélyes hulladék vegyes begyűjtése, szállítása átrakása, víztermelés,-kezelés, - ellátás, zöldterületkezelés, város,-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások, üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés, egyéb szabadidős szolgáltatás, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében, munkahelyi étkeztetés bölcsődében, szociális étkeztetés, a költséghatékony működés tárgyi- és személyi feltételeinek koordinálása.

**13. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

<b>Megnevezés</b>	<b>kormányzati funkciószám</b>
Köztemető-fenntartás és működtetés	013320
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	045160
Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	045170
Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	051030
Víztermelés, - kezelés, - ellátás	063020
Zöldterület-kezelés	066010
Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés	081071
Egyéb szabadidős szolgáltatás	086090
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Gyermekétkeztetés bölcsődében	104035
Munkahelyi étkeztetés bölcsődében	104036
Szociális étkeztetés	107051

A tevékenységek, feladatok forrásait az intézmény mindenkor hatályos költségvetése tartalmazza.

**14. Az intézmény jogállása:**

Az intézmény, melyet az igazgató képvisel a költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatait a Hévízi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ellátja az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek feladatait, valamint munkamegosztási megállapodás alapján feladatokat más költségvetési szervek részére.

## II. A GAMESZ szervezeti felépítése

Az intézmény felépítését, alá- és fölérendeltséget, illetőleg munkamegosztását szemléltető szervezeti ábrát az SZMSZ. 2. számú melléklete, az engedélyezett létszámkeretét a mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza. A munkáltatói feladatokat az igazgató látja el, helyettese a táj- és kertépítész mérnök.

### 1. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Műszaki csoport
- b) Zöldterületi és köztisztasági csoport
- c) GAMESZ konyha és étterem

### 2. Az intézmény személyi állománya:

Igazgató (Kjt. szerinti munkaköre műszaki főelőadó)

Igazgató-helyettes (Kjt. szerinti munkaköre Táj- és kertépítész mérnök)

#### 2.1. Műszaki csoport

- Műszaki főelőadó, csoportvezető (igazgató)	1 fő
- Egyéb ügyintéző (munkaügyi)	1 fő
- Egyéb ügyintéző (gazdasági)	1 fő
- Egyéb ügyintéző (titkársági)	1 fő
- Vízvezeték szerelő	1 fő
- Asztalos	2 fő
- Lakatos	2 fő
- Festő-mázoló	2 fő
- Villanyszerelő	1 fő
- Kőműves	1 fő
- Egyéb ügyviteli dolgozó	1 fő
- Egyéb képesített műszaki dolgozó (takarító, portás)	5 fő

#### 2.2. Zöldterületi és köztisztasági csoport

- Táj- és kertépítész mérnök, csoportvezető (igazgatóhelyettes)	1 fő
- Egyéb képesített fizikai dolgozó (zöldterület)	10 fő
- Egyéb képesített fizikai dolgozó (köztisztaság)	2 fő
- Egyéb képesített fizikai dolgozó (temető)	1 fő

#### 2.3. GAMESZ konyha és étterem

- Élelmezés vezető - csoportvezető	1 fő
- Élelmezésvezető helyettes	1 fő
- Adminisztrátor	1 fő
- Konyhafőnök (főszakács)	1 fő
- Szakács	4 fő
- Konyhalány	10 fő

**összesen: 51 fő**

## **2.4. Feladatkörök**

### **2.4.1. Igazgató**

Az intézményt az igazgató vezeti, akit pályázat útján, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. §. (3) bekezdése alapján határozott időre (5 évre) a Képviselő-testület nevez ki. Munkáját a polgármester közvetlen irányításával végzi. Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A költségvetési szerv vezetőjeként felelős:

- a) a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- b) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- c) a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- d) az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben s döntésekben a vezető részére előírt feladatokért,
- e) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- f) a munkavédelemért, a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért,
- g) a működéshez szükséges személyi és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- h) az intézményhez rendelt költségvetési szervekkel történő kapcsolattartásért.

Az említett feladatok mellett általános teendői:

- a) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény üzemeltetési, műszaki egységeinek működését.
- b) Megszervezi az intézmény belső kontrollrendszerének kialakítását és működtetését.
- c) Gondoskodik az intézmény működését segítő kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről.
- d) Gyakorolja az intézmény kötelezettségvállalását, kifizetések teljesítésének utalványozását.
- e) Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

### **2.4.2. Igazgató-helyettes**

Az igazgató távollétében ellátja annak teendőit. A helyettesítés során az igazgató feladatai közül nincs hatásköre kinevezésre és felmentésre. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a GAMESZ állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért. Az igazgató-helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

### **2.4.3. Csoportvezetők**

Szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoportjuk szakmai munkáját. Végrehajtják a csoport részére adott vezetői utasításokat. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **2.4.4. Egyéb ügyintéző (munkaügyi)**

Ellátja az igazgató közvetlen irányítása alatt az intézmény közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti állomány személyi és munkaügyi feladatait, valamint az FGVMK és a TASZII személyi és munkaügyi feladatait, és a Brunszvik Teréz Óvoda munkaügyi feladatait. Kezeli a KIRA rendszert, állandó kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

#### **2.4.5. Egyéb ügyintéző (gazdasági)**

Érkezteti és utalásra előkészíti a bejövő/kimenő pénzügyi számlákat az ASP rendszerben, kezeli a házipénztárt. Ellátja az egyéb ügyintéző (munkaügyi) munkakör segítségével és helyettesítésének feladatait. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

#### **2.4.6. Egyéb ügyintéző (titkársági)**

Ellátja az intézmény iratkezelési, iktatási és adminisztrációs feladatait. Vezeti és karbantartja a temetői katasztereket, Sportcsarnoki beosztásokat és egyéb intézményi nyilvántartásokat, kezeli a levelezést és iratforgalmat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

#### **2.4.7. Vívezeték szerelő**

Elvégzi az intézményeknél és a városüzemeltetés során felmerülő vízvezeték szerelési, karbantartási munkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **2.4.8. Asztalosok**

Elvégzik az intézményeknél és a városüzemeltetés karbantartási és javítási munkáinál felmerülő asztalos és faipari munkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

#### **2.4.9. Lakatosok**

Elvégzik az intézményeknél és a városüzemeltetés karbantartási és javítási munkáinál felmerülő lakatos és vasipari munkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

#### **2.4.10. Festő-mázolóok**

Elvégzik az intézményeknél és a városüzemeltetés karbantartási és javítási munkáinál felmerülő festő-mázoló munkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

#### **2.4.11. Villanyszerelő**

Elvégzi az intézményeknél és a városüzemeltetés során felmerülő villanyszerelési szakmunkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **2.4.12. Kőműves**

Elvégzi az intézményeknél és a városüzemeltetés során felmerülő kőműves szakmunkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **2.4.13. Táj- és kertépítész mérnök**

Feladatait a GAMESZ igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése alatt látja el. Elvégzi Hévíz város zöldfelületi kataszterének kialakítását, fenntartását és fejlesztését, a város zöldfelület-rendezési tervezési feladatait elvégzi. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **2.4.14. Egyéb képesített fizikai dolgozó**

Elvégzik a város területén a zöldterületek, parkok karbantartását, virágok, növények gondozását, téli időszakban az utak, járdák síkosság mentesítését. Elvégzik a közterületen lévő hulladékgyűjtők ürítését, tisztán tartják a várost. Gondoskodnak a városi temetők üzemeltetéséről, fenntartásáról, segédkeznek a szertartásoknál. A kapott utasítások alapján, munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a feladatokat, amivel a műszaki főelőadó megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

#### **2.4.15. Élelmezésvezető**

Feladatait a GAMESZ igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése alatt végzi. Megszervezi, irányítja és figyelemmel kíséri a konyhai csoport tevékenységét. Felügyeli az élelmiszer beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **2.4.16. Élelmezésvezető helyettes, dietetikus**

Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kezeli az élelmezési programot, a raktárkészletet, figyeli a diétákat. Az élelmezésvezető távollétében helyettesíti, ellátja az ő feladatait is. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az élelmezésvezető megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **2.4.17. Adminisztrátor**

Ellátja az étkezési díjbeszedéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, kezeli a Quadro Byte rendszert. Elkészíti a bölcsődei ellátottak napi létszámát az élelmezés részére. Vezeti és karbantartja a táblanyilvántartást és a szerszámleltár nyilvántartást. Részt vesz a postai és a banki ügyintézésben. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az élelmezésvezető megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **2.4.18. Konyhafőnök**

Az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzi a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat, a nyersanyagok előkészítését, feldolgozását, az ételek ízesítését, tárolását, adagolását és tálalását. Irányítja és összehangolja a konyhai kisegítő személyzet munkáját. A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az ételmezésvezető megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **2.4.19. Szakácsok**

A konyhafőnök irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzik a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat, a nyersanyagok előkészítését, feldolgozását, az ételek ízesítését, tárolását, adagolását és tálalását. A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a főszakács megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

#### **2.4.20. Konyhalányok**

Segítik a konyhafőnök, illetve szakács munkáját, részt vesznek a konyhai folyamatokban, a rájuk eső feladatokat elvégzik. Előkészítik a főzési anyagokat, segítik az ételkészítést. A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a főszakács, illetve a szakácsok megbízzák. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

#### **2.4.21. Egyéb ügyviteli dolgozó**

Feladata az intézmény tulajdonában lévő gépkocsik vezetése, a konyha által elkészített és adagolt ebéd kiszállítása a város területén, anyagbeszerzési feladatok ellátása. Az intézmény fűtésének felügyelete, ellenőrzése. A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató, illetve a műszaki főelőadó megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

### **III. A csoportok általános feladatai**

#### **1. Műszaki csoport**

A műszaki csoport biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat, ellátja a fűtési feladatokat. Karbantartó részlegével biztosítja az intézményeknél az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását. Kiseb fejlesztési és felújítási feladatokat is végez. Ellátja a karbantartáshoz szükséges anyagok raktározását, dokumentálja a felhasználásra kerülő anyagok útját. Ellátják a Polgármesteri Hivatal, a sportcsarnokok, illetve a városi intézmények épületeinek üzemeltetési, karbantartási, takarítási feladatait.

#### **2. Zöldterületi és köztisztasági csoport**

A zöldterületi és köztisztasági csoport végzi a város közterületeinek fenntartási munkáit. A 31 ha-os önkormányzati tulajdonú zöldterületeinek kialakítása, gondozása, felújítása, tisztántartása a feladata. A terület 80 %-a intenzíven művelt. Ápolja az út menti fasorokat, parkokat, virágágyásokat, gondoskodik a járdák, utak, játszóterek tisztaságáról, téli síkosság-mentesítéséről. A temetőgondnok elvégzi a helyi köztemetőben a temetkezéssel kapcsolatos feladatokat és biztosítja a temetők rendjét.



### **3. GAMESZ konyha és étterem**

A GAMESZ saját fenntartású konyhájában biztosítja a városi intézmények (óvodák, bölcsőde, általános iskola, gimnázium, szociális étkezők és idősek otthona) ellátottjainak és dolgozóinak az étkeztetést. A konyha közvetlenül az intézményvezető irányításával, az ételmezésvezető közreműködésével működik. A konyha hétközben naponta átlag 950 fő részére biztosít étkezést, a bölcsődéseknek napi négyszeri étkeztetést, az óvodásoknak napi háromszorit, a napközisek részére tízórait és uzsonnát is az ebéden kívül, a menzásoknak ebédet, a középiskolai kollégistáknak reggelit és vacsorát is készít. Ellátja a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény bentlakóinak hétközben a napi ötszöri és diétás, szociális ellátottjainak hétközben a napi egyszeri, dolgozóinak az igény szerinti étkeztetését, valamint a városból érkező vendégétkezőknek is biztosít ebédet.

## **IV. A GAMESZ működésének főbb szabályai**

### **1. Általános szabályok**

A GAMESZ folyamatos működését a jogszabályok, az irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend és további belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelső vezető. A szervezeten belül alá és fölrendeltségi illetve az azonos szinten mellérendeltségi viszonyok találhatóak.

Az egyes munkavállalók feladatait a fent említetteken túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között – tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölrendeltségi viszonyát, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

### **2. Postabontás, szignálás, ügyiratkezelés**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A postán vagy más úton érkezett küldeményeket az egyéb ügyintéző (pénzügyi) bontja fel és helyezi az aláírókönyvbe.

Az igazgató érkezteti és szignálja a küldeményeket, majd visszaadva őket, azok iktatásra, érkeztetésre és ügyintézésre kerülnek.

Az egyes ügyintézők külön-külön is személyesen felelnek azért, hogy az ügyiratok a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ügyintézési határidőn belül elintézésre kerüljenek.

A kész ügyiratok az iktatóban kerülnek letárolásra az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint.

### **3. Munkarend**

A munkarendet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény teljes munkaidős közalkalmazottjainak heti munkaideje 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaideje napi 4 illetve napi 6 óra.

A GAMESZ –ban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől – csütörtökig                    7 óra 30 perctől – 16 óráig
- pénteken                                      7 óra 30 perctől – 13 óra 30 percig tart.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók
- karbantartók
- zöldterületi és köztisztasági dolgozók
- konyhai dolgozók

Az eltérő munkarend munkahelyenként kerül szabályozásra.

#### **4. A kiadmányozás rendje**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, könyvelési adatok, bizonylatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

#### **5. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazás alapján a csoportvezetők feladata.

Az igazgatót távolléte és akadályoztatása idején a táj- és kertépítész mérnök, csoportvezető helyettesíti.

Az intézmény közalkalmazottjai, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítéssel megbízott dolgozóval egyeztetni kell az időlegesen elvégzendő feladatok körét. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a legrövidebb időn belül tájékoztatni.

#### **6. Munkaértekezletek**

Az intézményi munkát segítő forma a vezetői értekezlet. Az igazgató szükség szerint, illetve heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyre kibocsátja a meghívást.

A vezetői értekezlet feladata:

- a) tájékozódás a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.
  - b) a GAMESZ, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, új feladatok megbeszélése.
- Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal teljes dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató a dolgozói munkaértekezleten:

- a) beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- b) értékeli az elmúlt időszak munkájának teljesítését,
- c) értékeli a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- d) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **7. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. Egyéb esetben (átruházott hatáskörben) a közvetlen csoportvezető engedélyezi a szabadság kiadását. A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt-ben foglaltak szerint kell meghatározni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetése az egyéb ügyintéző feladata.

## **8. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető-beosztású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás – átvételről készült jegyzőkönyvbe a következőket kell feltüntetni:

- a) az átadás – átvétel időpontját
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást
- c) folyamatba lévő konkrét ügyeket
- d) átadásra kerülő eszközöket
- e) az átadó és átvevő észrevételeit
- f) a jelenlévők aláírásai.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **9. Saját gépkocsi használata**

Saját gépkocsit hivatali célra csak az igazgató engedélyével szabad igénybe venni.

## **10. Belső kontrollrendszer**

Az intézmény belső kontrollrendszerének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése szerint a belső ellenőrzést a gyakorlatban 1 fő belső ellenőr látja el.

A belső kontrollrendszer feladatköre lefedi a GAMESZ –ban folyó:

- a) szakmai tevékenységgel összefüggő,
- b) gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső kontrollrendszer hangsúlyos elemei a kontrolltevékenység, amely a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés révén nyilvánul meg, illetve a monitoring tevékenység.

Az igazgató a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket az igazgató tájékoztatja.

### **Intézményi óvó, védő előírások**

A GAMESZ az összes dolgozójának egészség és testi épségének megőrzése céljából évente egyszer baleset és munkavédelmi oktatást szervez.

Minden dolgozóval ismertetni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot.

## V. Záró Rendelkezések


Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. június 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2021. július 1. nappal hatályba lépett SZMSZ-e.


Hévíz, 2022. június 1.

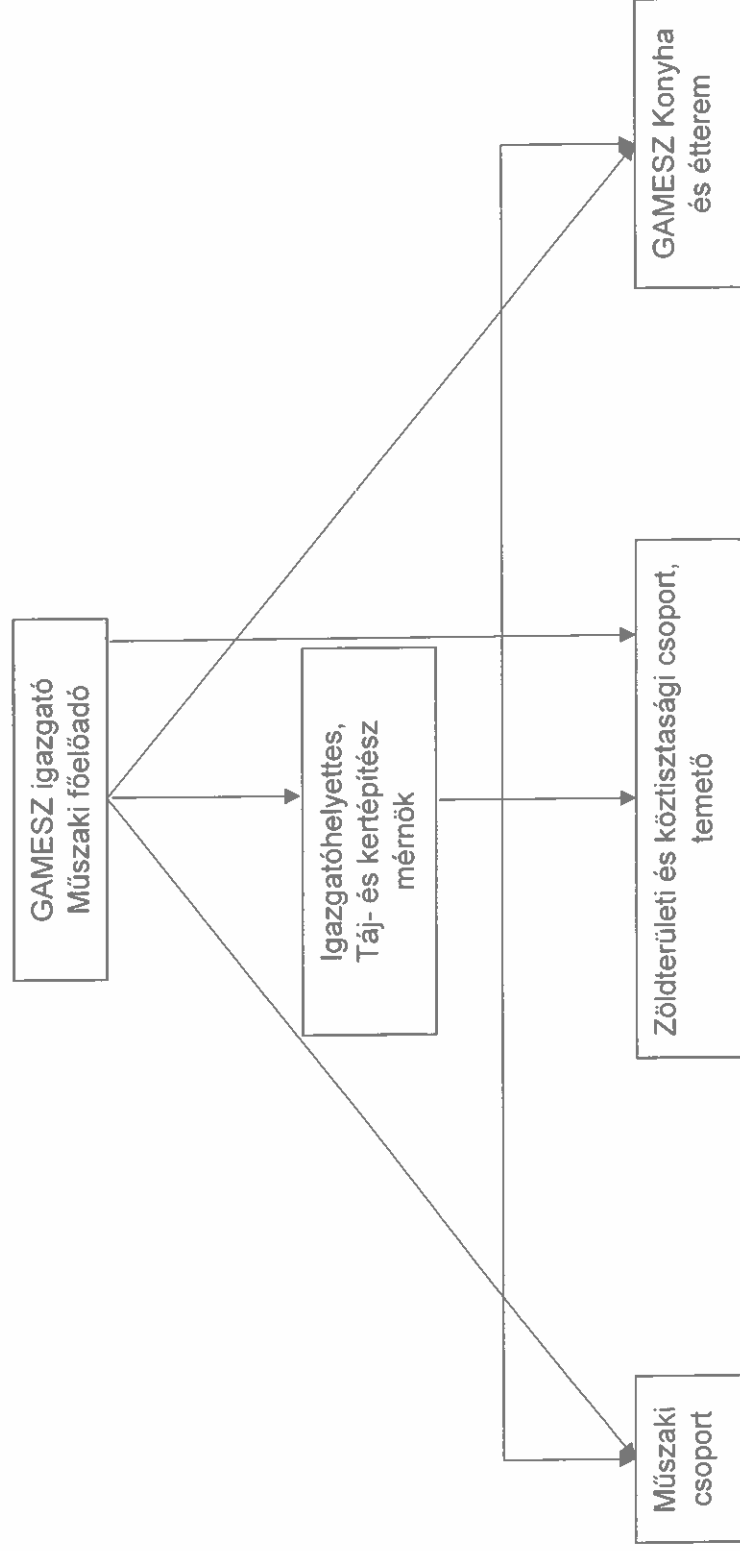
  
Gönye József  
igazgató

**Jóváhagyta:**

Hévíz, 2022. június 1.

  
Rádp Gábor  
polgármester

  
POLGÁRMESTER  
HÉVÍZ



→ vezetés

